CODIGO DE ETICA Y

CONDUCTA

ADMINISTRACION

2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA
C.P. 70160 presidenciazanatepec2025@gmail.com

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC.

La Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Santo Domingo Zanatepec, Oaxaca, debidamente integrada y aprobada mediante sesión de Cabildo, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y demás disposiciones aplicables, expide el siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el servicio público debe regirse por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, garantizando el interés público.

SEGUNDO. Que el Sistema Nacional Anticorrupción establece bases para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas.

TERCERO. Que la legislación en materia de responsabilidades administrativas define obligaciones, faltas y sanciones para las personas servidoras públicas.

CUARTO. Que el Ayuntamiento cuenta con facultades para emitir disposiciones administrativas de carácter general.

QUINTO. Que resulta indispensable establecer normas éticas claras, verificables y exigibles que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y obligatoriedad.
El presente Código es de orden público, interés social y observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Municipio, cualquiera que sea su nivel jerárquico, régimen de contratación o adscripción.

Artículo 2. Objeto.

Establecer los principios, valores, reglas de integridad y normas de conducta que deberán observarse en el desempeño del empleo, cargo o comisión, así como los mecanismos mínimos de prevención, control y seguimiento.

Artículo 3. Alcance y supletoriedad.

Las disposiciones del presente Código son complementarias a la legislación en materia de responsabilidades administrativas; su incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de otras responsabilidades.

Artículo 4. Sujetos obligados.

I. Personas titulares de dependencias y entidades;
II. Personal administrativo, operativo y de confianza;
III. Personas que manejen o administren recursos públicos;
IV. Cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión municipal.

TÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS Y VALORES
CAPÍTULO I

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Principios rectores.

Las personas servidoras públicas deberán observar:

I. Legalidad: Actuar conforme a la Constitución y leyes aplicables, asegurando que todo acto esté fundado y motivado, documentado y verificable;

II. Honradez: Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir beneficios indebidos, evitando el uso del cargo para ventajas personales o de terceros;

III. Lealtad: Priorizar el interés público, evitando presiones o influencias indebidas;

IV. Imparcialidad: Garantizar trato equitativo, sin favoritismos ni discriminación;

V. Eficiencia: Cumplir funciones con calidad, oportunidad y resultados medibles;

VI. Economía: Administrar recursos con austeridad y racionalidad;

VII. Transparencia: Facilitar el acceso a la información y documentar actuaciones;

VIII. Rendición de cuentas: Informar, justificar y asumir consecuencias de las decisiones;

IX. Integridad: Mantener conducta ética congruente dentro y fuera del servicio público;

X. Disciplina: Cumplir normas, lineamientos y disposiciones internas.

CAPÍTULO II
VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 6. Valores.
Las personas servidoras públicas deberán:
I. Interés público: Anteponer el bienestar social a intereses personales o de grupo;

II. Respeto: Tratar con dignidad, evitando conductas ofensivas o abusivas;

III. Igualdad y no discriminación: Garantizar trato equitativo sin distinción alguna;
IV. Equidad de género: Promover igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

V. Responsabilidad: Cumplir obligaciones y asumir consecuencias de actos u omisiones;

VI. Profesionalismo: Actuar con conocimiento técnico y ética;

VII. Cooperación: Coordinarse con otras áreas para cumplir objetivos institucionales;

VIII. Liderazgo: Promover cultura ética mediante el ejemplo;

IX. Confidencialidad: Proteger información reservada y datos personales;

X. Vocación de servicio: Atender a la ciudadanía con eficiencia, empatía y oportunidad.

TÍTULO TERCERO
REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Integridad en el ejercicio de funciones.

I. Actuar conforme a derecho en todos los actos administrativos;
II. Abstenerse de realizar actos de corrupción o abuso de funciones;
III. Documentar y respaldar decisiones mediante expedientes completos;
IV. Cumplir metas, programas y objetivos institucionales;
V. Denunciar irregularidades ante el Órgano Interno de Control;
VI. Evitar cualquier situación que genere conflicto de interés;
VII. Mantener trazabilidad de actuaciones.

Artículo 8. Información pública y archivos.

I. Garantizar el acceso a la información conforme a la normatividad;

II. Clasificar adecuadamente la información (pública, reservada o confidencial);

III. Proteger datos personales;

IV. Evitar alteración, ocultamiento o destrucción indebida;

V. Utilizar la información exclusivamente para fines institucionales;

VI. Mantener archivos actualizados y disponibles.

Artículo 9. Recursos públicos.

I. Utilizarlos exclusivamente para fines institucionales;

II. Administrarlos con eficiencia, economía y transparencia;

III. Evitar desperdicio, desvío o uso indebido;

IV. Resguardar bienes muebles e inmuebles;

V. Comprobar el ejercicio del gasto conforme a la normatividad;

VI. Reportar irregularidades detectadas.

Artículo 10. Atención y servicios públicos.

I. Brindar trato digno, respetuoso y oportuno;

II. Evitar cualquier forma de discriminación;

III. Garantizar calidad en los servicios;

IV. No condicionar trámites o servicios;

V. Proporcionar información clara y veraz;

VI. Resolver en los plazos establecidos.

TÍTULO CUARTO
CONDUCTA

Artículo 11. Conducta general.

Conducirse con ética, responsabilidad, profesionalismo e integridad, preservando la confianza ciudadana y la imagen institucional.

Artículo 12. Obligaciones.

I. Cumplir funciones y atribuciones;
II. Obedecer instrucciones legales de superiores;
III. Denunciar actos de corrupción;
IV. Resguardar bienes, documentos e información;
V. Actuar con imparcialidad;
VI. Capacitarse continuamente;
VII. Mantener conducta respetuosa;
VIII. Cumplir horarios y lineamientos.

Artículo 13. Prohibiciones.

I. Solicitar o recibir sobornos;
II. Desviar recursos públicos;
III. Incurrir en nepotismo;
IV. Abusar del cargo;
V. Utilizar información para beneficio personal;
VI. Ocultar o alterar información pública;
VII. Discriminar, hostigar o acosar;
VIII. Condicionar la prestación de servicios.

TÍTULO QUINTO
CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 14. Definición.
Existe cuando intereses personales, familiares, profesionales o económicos puedan influir o aparentar influir en el ejercicio imparcial del cargo.

Artículo 15. Gestión del conflicto.
I. Identificar el conflicto antes de intervenir;
II. Presentar declaración por escrito dentro de tres días hábiles;
III. Dirigirla al superior jerárquico y al Órgano Interno de Control;
IV. Abstenerse de participar, opinar o resolver;
V. No firmar documentos relacionados;
VI. Permitir la reasignación del asunto;
VII. Acatar instrucciones del Órgano Interno de Control;
VIII. Evitar influir directa o indirectamente;
El incumplimiento será sancionado conforme a la ley.

TÍTULO SEXTO
RESPONSABILIDADES

Artículo 16. Régimen de responsabilidad.
El incumplimiento dará lugar a sanciones administrativas conforme a la legislación aplicable.

Artículo 17. Clasificación de faltas.

I. No graves;

II. Graves.

Artículo 18. Faltas graves.

I. Cohecho;

II. Peculado;

III. Desvío de recursos;

IV. Abuso de funciones;

V. Enriquecimiento ilícito;

VI. Uso indebido de información.

TÍTULO SÉPTIMO
CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 19. Facultades del Órgano Interno de Control.

I. Vigilar el cumplimiento del Código;

II. Investigar faltas administrativas;

III. Sustanciar procedimientos;

IV. Imponer sanciones conforme a la ley.

Artículo 20. Atribuciones adicionales.

I. Requerir información;

II. Realizar auditorías;

III. Emitir recomendaciones;

IV. Dar seguimiento a medidas correctivas.

TÍTULO OCTAVO

INTERPRETACIÓN

Artículo 21. Interpretación.

Corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Órgano Interno de Control, interpretar el presente Código para efectos administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en medios oficiales.

TERCERO. Las personas servidoras públicas deberán firmar carta compromiso dentro de los cinco días hábiles siguientes.

CUARTO. El Órgano Interno de Control emitirá lineamientos complementarios en un plazo no mayor a treinta días naturales.

QUINTO. Se derogan disposiciones que se opongan al presente Código.

SANTO DOMINGO ZANATEPEC, JUCHITAN, OAX. A 03 DE ENERO DEL 2025.

ATENTAMENTE

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC

" EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. Santo Domingo Zanatepec,
Dto. Juchitán, Oax.

CIUDADANA PROFA. AURORA TERROSO RAMOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA
C.P. 70160 presidenciazanatepec2025@gmail.com